

# 物业心得体会 300 字（精选 20 篇）

## 1. 物业心得体会 300 字 篇一

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断驾驭方法积累阅历。我留意以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过视察、摸索、查阅资料和实践熬炼，较快地进入了工作状况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富学问驾驭技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我慢慢摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

### 一、心系本职工作，细致履行职责

（一）耐性细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我细致核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都依据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时细致核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。

依据财务制度，我细化当月收支状况，定期编制财务报表，按公司的要求刚好进行对账，没有出现漏报、错报的状况。

三是刚好收缴服务费。结合实际，在进一步了解驾驭服务费协议收缴方法的基础上，我细致搞好区分，依据鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，xx年全年的服务费已全额到账。四是合理限制开支。合理限制开支是实现盈利的`重要环节，我坚持从公司的利益动身，主动帮助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好选购关、消耗关和监督关，防止铺张奢侈，同时提出了一些合理化建议。

（二）主动主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我细致搞好录入和编排打印，依据工作须要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我实行平常维护和定期集中整理相结合的方法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）细致负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份起先交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业学问和管理阅历，当前又缺少绿化工人，

正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下个方面的工作：

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是细致验收交接。

## 二、主要阅历和收获

工作半年来，完成了一些工作，取得了确定成果，总结起来有以下几个方面的阅历和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，细致理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

## 三、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作阅历，xx年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费状况了解还不够刚好；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握简洁，微观上限制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

## 四、下步的打算

针对 xx 年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）主动搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务学问的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，限制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系

（五）抓好小区绿化维护工作。

## 2. 物业心得体会 300 字 篇二

我是一名绿城物管员工，入司已近三年。回想起工作中接触到的点点滴滴，让我这样一个职场菜鸟渐渐对公司有了比较深化的了解，也对物业管理工作的定位和意义有了更为明确的理解。绿城是一个能让人感到希望的地方，让我印象为深刻的还是公司的企业文化。“真诚，善意，精致，完备”这样的企业文化服务宗旨确定不是随意一家公司能够提出的。有多大的决心，才能成就多大的事业，思想的高度确定你事业的高度。因此，初入公司我就收获了信念，管中窥豹，略见一斑。我想我以后在绿城的故事确定会精彩纷呈，惊喜不断。

工作中不断接触到的人和事，慢慢的.同化了我，变更当然让人苦痛，成长却尤为让人欣喜。我虽称不上才智明德，但见贤思齐的心思还是有的，幸甚至哉，我身边有如此良师

益友，这让我对企业及自身的发展前景都抱有极大的期望。

博学之，审问之，慎思之，明辩之，笃行之。这是一个严谨的符合逻辑的事物相识和发展的过程。我将从这几个方面并结合自己的切身体会来谈谈我对绿城及绿城企业文化的相识和感受。

太史公“行万里路，读万卷书”的箴言让我明白：如何让一个平凡的人，生活的如此精彩。狭隘自私都是可笑的，当你囿于这样的圈子里时，你是寸步难行的。房龙《人类的故事》以深厚的人文关照和俏皮睿智的文笔，展示了人类发展史中的波折和磨难。并道出了，人类不停进步的力气在于：探究和奋斗。

我觉得这应当归类为求知欲，它是我们成长的动力，所谓：博学之，就是这个意思。大处着眼，小处着手。所以，在绿城公司里，在日常工作中，你必需保持着热忱的服务看法，谨慎的工作看法，虚心的学习看法。如此一来，随着时间的积累，五年之后，在物业管理这一个方面，我基本可以进入了一个全新的境界了。

三人行，必有我师焉。博学的途径之一，就是勤学好问。生而知之者，少焉；敏而好学，不耻下问，勤学不辍，终成大器。要有这样的精神，尤其是刚刚进入岗位的年轻人，要想把业务精通起来，没有更好的方法，只有靠勤学多问。同样，在公司里有很好的学习氛围，部门领导，业务精英都有很高的热忱去传道，去解惑。这样的团队精神是企业生存，发展，壮大的支柱。应当是任何现代成功企业所必需依靠的基石。

学而不思则罔。思索是一个人发展的内向延长部分，是保持内心坚决，生活从容的一个良好习惯。吾常日三省乎己，则智明而行无过矣。企业文化里要包含这样的精神。桂花城批判是一个突破，我们有决心去自省，这是很好的，每的批判都是我们前进的方向，前事不忘，后事之师，持之以恒，久必生金。

明辩之，明而后辩。明是建立于前面的博学，审问，慎思的基础之上，辩是在明之后的选择。首先要明，然后辩的选择权就驾驭在我们手上。我们绿城打赢了群租案，是明而辩之的结果。谋定而后动，后发制人，这是我们企业的行业属性确定的。因此，我们就更应当做到明，比别人更明，我们就更会赢。

笃行之。执行力是困扰企业的一个大的难题。现代企业的扁平化结构能够解决确定的问题。然而，没有经过大工业时代的中国工人还是在工作看法上输了一大截。解决执行力的问题，首先，要保证政令的统一；其次，要选派合适的人选去监督；再次，执行结果的差异要明确表现出来。乱世用刑，昌世用典，盛世无为。

要做一个百年的企业，就要树立百年的企业精神。我情愿在绿城这棵桂花树下，辛勤耕耘，挥洒热血，包含深情，铸就辉煌。在桂花盛开的季节，在从容闲逛的人群里，有我宁静华蜜的笑脸。

3. 物业心得体会 300 字 篇三

我于 20xx 年 6 月 18 日从事物业工作至今，在这短短的 6 个月内，我深刻体会到物业工作是一项特殊的服务性工作。在工作中我严格要求自己，以身作则，对人或事情一律公正、公允对待，工作上细致细心，看法一丝不苟，尽量做到让公司和服务单位、业主满意、认可。

为了总结阅历，取长补短，更进一步做好物业工作，在这几个月内我对物业工作也做如下总结。

一、应做到有“责任心、爱心、耐性、虚心”的“四有心人”

1、责任心：首先要严格落实、认清自己岗位职责。就我们的工作而言，一切从单位、业主利益动身，一切为单位、业主服务就是我们的责任。我想我们每一个人都不想自己成为一个“不负责任，没有责任感的人”。认清自己的岗位职责就会知道自己该做什么不该做什么了。这样就会细致去做好本职工作，对自己工作责任内的任何事情主动细致去做，不要等着领导去支配；

2、爱心：一个好的员工要有足够的'工作阅历，有细心，有热忱的工作看法外，我认为还要有爱心，爱心也是我们做好工作的一大“法宝”，确定要把自己那份“爱心”融入到环境中，融入到工作中去；

3、耐性：增加工作观念和宗旨意识，确定要树立以人为本的思想，尽可能地为业主办实事、办好事。即要用耐性、真心、细心解决问题，细心做好工作。这样才能把工作做好、做细、做扎实，切实解决工作中遇到的实际问题。

4、虚心：在工作中确定要本着虚心学习、细致求教的宗旨，扎实的工作。虚心向物业前辈学习求教，总结教训积累阅历，以恳切的想法对待工作。

## 二、应以饱满乐观的心态去对待工作

社会对于物业这一行业认知欠缺，很多人看不起物业工作人员，但是我们自己确定要以很好的心态去面对。在工作中确定不要太多埋怨、太多牢骚，在思想上要主动进取，乐观向上，千万不能停滞不前。

## 三、工作中以身作则，严格自己的工作看法

工作期间严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地确保客户供应优质的服务，在本职岗位上做实事、做好事。

## 四、提高专业水平，提高道德修养

要想真正提高自己的专业水平，为企业、个人多创建一些财宝就必需严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手；加强道德修养，对自己的不足有醒悟的相识，并从点滴行为做起，在衣着装扮、言谈举止、尊老爱幼、公正恳切、社会公德等方面成为别的同事的表率。

在今后的工作中我还会不断地努力，不断地总结各方面的阅历，做出我自己的贡献。

## 4. 物业心得体会 300 字 篇四

时光飞逝，不知不觉已经过去半年，在这过去的半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利的完成了本职工作，现对上半年工作做一个总结。

### 一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

### 二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的.整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共 64 宗，办理放行条 42 张，工作联络函 10 张。

### 三、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。上半年共收取物业服务费用 79212

元;

私家花园养护费 50386 元；光纤使用费 xx 元；预存水费 1740 元；有线电视初装费 450 元；燃气初装费 3300 元。

#### 四、经验与收获

半年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

#### 五、下半年工作计划

1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。

3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

5. 物业心得体会 300 字 篇五

我是初次接触物业管理工作，对物业管理的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

随着物业管理在居民生活中的不断深入，提供业主满意的服务成了物业管理企业保持绝对竞争优势的首要法码。要想赢得业主、赢得市场，就要不断提高服务质量和管理水平，而往往业主对服务的认可源于提供服务者的真诚。在日常工作中真正做到“真诚”并不是一件轻松容易的事。有人说从事物业管理工作就像看万花筒，什么人都会见到，沉默寡言型、易怒暴躁型、唠叨抱怨型、和蔼可亲型、刻薄挑剔型等等。面对形形色色的人，工作中难免会遇到这样那样的困难与无奈，这就要求我们针对不同性格的人，采取不同的处理方式，还要有一定的忍耐性。

在工作中有的同志受了委屈，可能会反唇相讥、恶语相向，甚至动粗，这样即使赢了事实却输了业主，长此以往得不偿失，日后的工作会很难开展。其实在人与人之间复杂的关系中，如果我们处理问题时能真心为对方着想，从对方立

场出发，大多数情况下也会相应得到对方的宽容，不是有句话叫做“精诚所至，金石为开”

吗？遇到问题不妨来个换位思考，如果是我家地板被泡我急不急？如果是我家燃气不通，我窝不窝火？如果是我家有车进不了自家小区停车场，我烦不烦？往往业主的“百般挑剔”都事出有因，是对我们服务不满意的一种表现，从另一方面讲也是对我们工作中一些不足的警示。当然有些服务要求是我们力所不能及的，也不是我们的服务范畴，即使如此也千万不要“事不关己高高挂起”，仍要本着业主事情无小事的原则，认真对待，耐心解答，往往在细节小事中更能体现出服务的真诚，更能感化业主。

有一件小事，让我感触颇深，让我体会到了真诚的重要性。那还是去年一个大冬天晚上 10 点半左右我已躺进暖和的被窝里，突然有一位业主打来电话，着急地说：“哎，我家停电了，帮我买个电”，我告之对方电卡上还有 10 度备用电可以用，等明天我们上班再办理时，没想对方不耐烦地说头天早上就送到电表上了，你们是服务企业，我们交了物业费你们就该为我们服务。当时我心想，我又没招惹他，跟我急什么呀！再说这都几点了，再是服务单位也有休息时间吧。虽说我极不情愿，但还是告之对方稍等一会儿。

5 分钟后我来到办公室楼下见到那位业主，边走边跟他讲：“停电是由于您家电表没电了，可您又没提前买储备用电”，听得出，他的声音已经不像初那么厉害了，“我这几天很忙没空买电”，我接着说：“我们周六、周日都有值班的，您忙也可以将电卡及足够的电费钱放到门房让安防员代劳的”，“谢谢你啊，大冷的天把你叫来，刚才是我着急，说话

有些不好听，你别介意！”“

没关系，下次您充完电后，好提前买电来备用，或时常看一下电表，20度以下，它会亮红字。”我提醒道。“好的，好的，谢谢！”

虽然这件事只是工作中的一个小插曲，但我用自己的真诚赢得了业主的谅解与认可，这使我懂得，真诚为业主服务是换取业主信任的源泉，有时候真诚的关怀往往比口若悬河更加有效。遇到问题，只要有个积极解决的态度，就获得了大多业主的认可，概括来说，就是“迅速接触，查明真相，讲清道理，给出答案”。

业主的满意源于优质的服务，优质的服务源于真诚的投入。只要我们切实为业主着想，真诚会如潺潺细流，滋润人的心田；只要我们给予业主真诚的帮助，信任与支持也会相应而来。只有真诚服务，不断拓宽工作思路，不断开展细致入微的特色服务，营造高质量的人文居住环境，才能在众多物业管理企业中树立有特色的物业管理服务品牌，才能吸引更多业主。真诚是沟通人际关系的法宝，会使人解除心灵上的戒备，是我们拉近与业主关系的润滑剂。当然这种真诚决不是一种敷衍，我们要把宽容的心真诚地送给业主，对业主多一份理解，在每的委屈中敞开自己的心灵，试着理解真诚的内涵，因为我们要对公司负责、对业主负责、对自己负责。真诚这座桥梁寄托着业主对物业管理的信赖，同样也传递着物业管理对业主的关怀。

## 6. 物业心得体会 300 字 篇六

我叫 xx，在 20xx 年应聘到洁雅物业公司峰南苑管理处上班，至今已有一年多了。

在这段工作期间，在领导和同事的帮助下，我学到了物业管理的很多知识，并且在实际工作中消化了部分知识，还略微懂得了该如何去做一名合格的管理员。

### 一、用上级的头脑思考。

要多想多做，多学习。不管现在处于什么位置，要试着站在更高一层的位子上思考问题。要学着做一些工作，给领导减轻一些负担。但在实际工作中不能以领导的口吻去指导工作。

### 二、永远保持热心和真诚，对工作不计较。

只要是全身心的投入工作，就不能计较事情的多与少。对待工作保持热诚，每一个管理处是一个团队，要有一种团结合作的精神。不能做每天上下班，只把份内工作做好的人。

### 三、与业主沟通时要有一种同理心。

1、首先要表达出你的同情心，表示完全理解对方的想法，同时表示你以前的想法也曾和对方一样。慢慢的再把自己的想法和物业公司的决定讲出来，利用一种循序渐进的办法和业主沟通。这样往往能把意见顺利地传达给对方。总而言之，对待业主要以心换心，换位思考。

2、如果是实在处理不了，要用一种带有亲情化的语气告知业主：此事我处再向上级或者开发公司有关人员汇报，请耐心等待一天，一旦有了结果会及时通知您。

### 四、做一个快的执行者和追踪者。

对公司和同事提出的意见要懂得怎样去消化。公司的决策和好的建议与工作案例固然重要，但更重要的是要人去执行，要干就干好，虎头蛇尾的，不如不做。但在执行的同时，要不断的追踪确认，如果有好的意见和方法，要当场提出，以便于更好的工作。千万不能做那种只会看领导眼色行事的人，要做一个用头脑去干事的人。

#### 五、要学做孙悟空。

既然管理处是一个团队，就要发扬精诚合作精神，努力工作。为公司能有更好的利益和发展着想。在不影响本职工作的前提下，巡管、办公室、物管人员可以学着做一些其他的事情。我认为永远做一行是保不住饭碗的。建议公司实行奖惩制度，各管理处配备巡管，要制定巡管制度，要求巡管人员应不定时地巡查，并做好登记，以便于排查情况。

#### 六、人员的能动性。

管理处各岗位服务人员要做到口勤、手勤、脚勤、心勤、脑勤，要忠诚、负责、细致、耐心的开展工作，将大家的能动性调动起来。巡管、办公室、物管人员不光要学会与业主沟通，还要学会思考问题，解决问题和消化问题，提高独立处理事务的能力。

#### 七、要开心与宽心。

各岗位服务人员，上半时要有一个好心情，要乐观，我们要让业主觉得舒心。物业服务肯定有时会被人误会，但我们不能与业主发生争执，要表现出一种高姿态，等业主冷静下来时知道真相，绝大多数业主会更加理解物业。

八、要有爱心和耐心。

物业是一个小区的二次开发，事情又比较繁琐，业主又有各种人群，所以要求物业人员要有一个良好的心态，要有一定的爱心去主动帮助人。往往一句话让人笑，一句话让人跳，要懂得与人沟通的技巧。物管人员尽心、尽责、细致、耐心的去为业主和开发公司服务，协调处理好开发公司和业主，开发公司与物业公司，物业公司与业主之间的事情，尽物业公司的职责。

在峰南苑工作的这段时间，我也有很多不足之处，我会在以后的工作中加以改进，为公司的利益与发展尽一份力。

## 7. 物业心得体会 300 字 篇七

下面我结合自己工作经历，写了点干物业的体会和心得，和大家来谈一谈。

学乃身之宝，立身百行，以学为基。一定要勤学习，勤考虑。要学习书本知识，更要向社会学，向理论学，向群众学。不管是干小事还是大事，不管与什么人打交道，都可以学到自己身上没有的东西。“三人行，必有我师”

，虚心学习才能完善自己的思维，增长自己的才干，进步自己的工作才能和方法。博士假设让农民喜欢你了，那你就获得了双博士学位，否则永远只是一个博士。现实是此岸，理想是此岸，行动是架在河上的桥梁。行动优先，光想没用。困难再多不要紧，解决一个就少一个。只有行动了才有成功的可能性，才会日渐出类拔萃。一时没完全想清楚，也要先干，在干中不断调整修整自己的想法。假设等到你全部想清楚了再行动，时机早失去了。无论做什么事情要把握好主动权，早着手、早行动。

不管遇到任何困难、任何人，都不要抱怨。假设你抱怨环境不好，抱怨哪个指导、哪个主任不好打交道，没有给自己太多时机，你就要开场反思自己，也许是自己出了问题。想要有所作为，首先要加强自身，改变自己，完善自我，从而去适应环境，改变环境。

要靠智慧赢得与你意见相左的人的支持，擅长团结一切与你意见不一致的人，为干事创业营造有利的环境。

遇到困难，千万不要垂头丧气，有了懒惰情绪，想成功就很难。对任何事情都要保持激情，有激情才可能有想法，有动力，有创造性，有作为。

只有把工作当事业做，才会有激情，才能获得好的结果。把事业当工作做，那么获得的成绩就会很一般。对每项工作要高标准要求，当做事业的一部分，这样才能越做越有味道，才觉得有成就感。你老应付，把每件事情当工作去对付，你很难有成就感，也很难获得成就。

再小的事，只要你把它当作事业来做，一定能找到感觉，一定能找到成功的喜悦。

8. 物业心得体会 300 字 篇八

一年的时间过去了，我们和小竹物业的员工们一起在公司办公大楼里，探讨学习物业管理工作的方法。作为物业管理者，我们不仅在观念上重视改变，组织环节上明确安排，对保安保洁的工作安排循序渐进，着重做好如下几个方面：

### 一、保安人员对公司办公楼主体的责任管理

保安是整个办公楼的安全守卫者，他们的工作任务是保障整个大楼的物资材料设备及人身生命财产安全。将严格执行 24 小时的轮流值班制度落实到人。不管是在门房处，还是从楼内到楼外，从天台到地下，都要确保有的保安人员巡逻值班。保障楼宇完好率达到 98%以上：杜绝公司外围有挑衅的事，以及乱张贴、乱搭建、乱拉线、乱摆杂物等不规范行为发生；同时保安人员还要负责保障——车辆疏导停放有序工作时段楼内泛光照明和公共照明系统无故障在内的各项工作。

### 二、设备管理人员形象行为规范

建立设备标识系统，完善机电设备档案所有设备无油污、无锈迹、无带故障运行，各项设备有责任人。水电工师傅们在每天的工作中，留有详细记录。对随时发生的水路，电路故障等及时上报，并对其作出相应处理措施。

### 三、突出重点，美化环境管理

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/585240004130012001>